广东培正学院文件

培正人〔2023〕49 号

广东培正学院
关于公示教职工考勤管理办法的通知

学校各部门：

为进一步完善学校人事规章制度，提升学校管理水平与治理效能，学校重新修订了《广东培正学院教职工考勤管理办法》。经广泛征求教职工代表意见、学校法制办审查、学校校长办公会议审议，现将《广东培正学院教职工考勤管理办法（2023 年修订）》予以公示。公示时间为 2023 年 5 月 15～21 日（7 天）。

如教职工对本管理办法内容有任何意见或建议，请电话或书面向学校党委办公室或人事处反馈，反映情况时要自报或签署真实姓名，否则不予受理。

受理部门：党委办公室（联系人：陈兵，电话：86704732）

人事处（联系人：覃颖，电话：86710203）

广东培正学院

2023 年 5 月 13 日

广东培正学院教职工考勤管理办法

（2023 年修订）

第一章　总则

第一条 为落实立德树人根本任务、以立德树人成效作为检验学校一切工作根本标准，同时加强师德、师风建设与监督，强化职能部门服务教学、服务育人，切实严明校纪校规，维护学校教育教学、科研、管理等正常工作秩序，促进管理规范化、制度化，根据《中华人民共和国教育法》《中华人民共和国教师法》《中华人民共和国高等教育法》《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》等法律之规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于广东培正学院全体教职员工。

第二章　考勤管理

第三条 学校专任教师根据教学工作安排，实行弹性工作制；行政、教辅人员实行坐班制。坐班人员上班（工作）时间为上午 8：00～12：00，下午 13：30～17：00。个别部门因实际工作特殊性需要安排其他上班时间，应事先制定《特殊性质工作时间安排表》（由部门制定），报主管校领导与人事处审批。相关部门须按照批准后的工作时间进行考勤。

第四条 考勤方式

专任教师，依据课程安排、学生上课时间和学校安排的学术活动、全校性活动、教学行政工作时间进行考勤，由教学主管部

门确定考勤方式报人事处备案后执行。

行政、教辅人员采用指纹打卡签到方式考勤，每天上午上班、下午下班各打卡 1 次，具体有效打卡时间为上班时间开始前 60 分钟内，下班时间结束后 60 分钟内。

第五条 考勤结果的认定

专任教师教学活动的考勤结果认定依《广东培正学院教职工违纪行为认定与处理办法》执行。

行政、教辅人员考勤结果的认定按如下方式执行：

按第四条规定的时间打卡上下班或进行考勤的，认定为正常出勤；晚于规定时间到岗在 30 分钟以内的，认定为迟到；早于规定时间离岗在 30 分钟以内的，认定为早退；晚于规定时间到岗或早于规定时间离岗超过 30 分钟的，认定为旷工。

第六条 旷工

（一）除第五条的相应规定外，有下列情况之一者亦视为旷工：

1. 不经请假或请假未获批而擅自离开工作岗位超过 30 分钟的（本项规定也适用于学校或所在单位安排的集体活动）；

2. 教职工申请休各类假期或休假延期，未能事先履行请假手续，且未能在上班后 2 个工作日以内补齐请假手续的；

3. 教职工进修培训期届满未经批准擅自不返校的；

4. 新学期上班报到日未经请假或请假未经批准而未按时到校报到的；

5．教职工不服从工作安排（或调动），未能如期到岗，工作时间内没有合规、合法理由而没有考勤记录的。

（二）旷工2小时以内的按2小时计算，旷工超过2小时按半天计算，旷工超过半天按1天计算；

（三）跨学年连续旷工，按1次旷工累计处理。

第七条 学校人事处负责对各部门人员考勤情况的监督、指导和考勤结果处理，并定期或不定期地组织人员检查考勤制度的执行情况。

第八条 各部门负责人为考勤管理的第一责任人，负责本部门人员的考勤管理工作，考勤结果作为计发工资的依据之一，逾期不报、错报的，纳入部门年度考核；弄虚作假的，依据学校相关规定对当事人及相关部门负责人给予相应处分。

第九条 各部门须指定专人（考勤员）负责本部门的考勤工作，负责出缺勤统计，做好考勤记录，准确填写《广东培正学院教职工考勤表》（见附件1），于每月20日前汇同各类有效请假单证（已经审批同意的手续），打卡异常记录表以及由教职工(出勤异常)本人签字确认的《考勤表》报人事处，逾期不报送，给予通报批评处分。

第十条 学校内部工作调动或部门之间借调，由调出单位考勤员将调动人员当月的考勤记录，送人事处审定后随《调动通知书》转交调入部门，调入部门考勤员依据《调动通知书》的报到时间，对调入人员进行考勤。

第十一条 全校性会议或活动考勤由各部门负责签到考勤，并将签到登记表及时报人事处备案。

第十二条 公务外出人员须提交出差申请表或学校系统填写《广东培正学院外出审批表》（见附件 2）。行政、教辅人员因公外出 1 天以内（不含 1 天），须外出前打卡 1 次或外出返回后打卡 1 次。

第十三条 建立月考勤通报制度，每月人事处将抽查的缺勤情况向校领导及相关部门通报。

第三章　请假管理

第十四条 教职工需要请假的，必须履行请假手续。请假手续必须提前办理，并按要求在学校系统上填写《广东培正学院教职工请假呈批表》（见附件 3）。

请假在 3 个工作日以内的，提前 1 个工作日办理请假手续；请假在 10 个工作日以内的，提前 3 个工作日办理请假手续；请假在 10 个工作日以上的，提前 6 个工作日办理请假手续。

如遇不可抗力或突发事件，必须先通过电话或微信方式向部门负责人或人事处请假，并在返校后 2 个工作日以内补办请假手续，逾期不办理，按旷工处理。

第十五条 教职工在假期届满后第 1 个工作日须到所在部门销假。如有特殊情况不能及时销假，应提前向所在部门微信或短信报告情况并办理延期申请，获得批准后方可延长假期。延长假期的书面手续须在上班后 2 个工作日以内补齐，逾期不办理，按

旷工处理。

请假人员未能按时销假(或申请延长假期未获批准)的次日，所在部门须将情况书面报告人事处。

第十六条 请假类别分为事假、病假、婚假、丧假和生育假（陪产假）。

第十七条 事假

（一)事假是指教职工因个人原因不能正常出勤，经个人提出申请，按审批程序经批准的假期；

（二）事假审批权限及流程（见附件 4)；

（三）事假工资发放标准（见附件 5）。

第十八条 病假

（一）病假是指因病不能正常工作，并持有医保定点医疗机构（或校医室）的病假休假建议书（或诊断证明书）、病历及收费凭证等相关材料，经本人申请履行相关请假手续并获得批准后的假期；

（二）因急性疾病，不能事先履行请病假手续的教职工，应在患病当天第一时间微信或短信通知所在部门第一负责人请休病假。如因病情危急，需要急诊住院的，应在 24 小时以内微信或短信通知所在部门第一负责人。请病假手续须在上班后 2 个工作日以内补齐；

（三）凡是补办病假手续的教职工，如病假资料不完整（或不符合规定)，视具体情况按事假或旷工处理；

（四）跨年度连续病假，按 1 次病假累计处理；

（五）病假审批权限及流程按照事假的执行；

（六）教职工请病假必须在假期前后提交以下资料：

连续累计工作日	提供病假资料
2 个工作日以下	学校医务室或医保定点医疗机构出具的病假休假建议书（须明确病休天数）和当天医院收费凭证。
2 个工作日以上	医保定点疗机构出具的病休证明资料，包括病历、医院收费凭证，病假休假建议书、出院证明书（住院者）。

（七）病假工资发放标准（见附件 5）。

第十九条 婚假

（一）教职工婚假假期按国家、省（市）有关规定执行；

（二）教职工请婚假参照事假审批权限及流程执行，须提供结婚证原件和复印件（复印件由人事处存档备案）。婚假应自婚姻登记之日起半年内提出申请，超过此期限的，视为放弃该权利；

（三）婚假工资：经审批同意的婚假假期，工资照常发放。

第二十条 丧假

（一）教职工丧假期限按国家、省（市）有关规定执行；

（二）教职工请丧假参照事假审批权限及流程执行。教职工请丧假（以教职工个人履历表中记录为依据），须提供已故亲属的死亡证明，无相关证明资料的按事假或旷工处理。如遇紧急情况，可电话通知所在部门第一负责人请丧假，回校后补办请假手续；

（三）丧假工资：经审批同意的丧假假期，工资照常发放。

第二十一条 生育假（陪产假）

（一）教职工生育假假期（陪产假假期）按国家、省（市）有关规定执行；

（二）教职工请生育假（陪产假）参照事假审批权限及流程执行；

（三）教职工请产假（陪产假）须提供医院预产期证明（围产手册）等证件；从婴儿出生之日起 60 天以内，需到学校人事处办理确认产假时间的手续，并同时提供：住院病历、出院诊断证明、出院小结、出生医学证明等；

（四）女性教职工符合产检条件又能正常上班的，按国家相关规定及医嘱给予产检时间。孕期 6 个月以内的，每次半天；孕期 6 个月以上的，每次 1 天（须提供当日产检证明）。无证明的按事假或旷工处理；

（五）女性教职工请节育、流产等假期，须提供：结婚证、病历、医院诊断证明等证件；

（六）对抚育 1 个不满 1 周岁婴儿的女性教职工，可给予每天 2 次，每次 30 分钟的哺乳时间（直至婴儿出生届满 1 周岁止），多胞胎生育的，每多哺乳 1 个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。经本人书面申请，每天哺乳时间可以合并使用；

（七）生育假（陪产假）工资发放标准（见附件 5）。

第二十二条 生育假（陪产假）、婚假、丧假的假期，原

则上应一次性连续安排休假。在假期内遇公休、假日、法定节日均不顺延。

第二十三条 教职工连续请假超过30个工作日，销假后原所在部门仍有岗位可以安排工作的，可留在该部门工作，该部门无岗位可安排的，必须服从学校的另行工作安排。

专任教师销假后如无法按标准工作量安排教学任务，须完成本部门安排的教学行政工作或由学校另行安排其他岗位工作，实行坐班打卡考勤制。

第二十四条 新学期上班报到日不能按时到校报到者，应提前微信或短信通知本人所在部门的第一负责人（超过2天的须书面报告），并征得同意方可。

报到当日，各部门以书面形式将请假及批复情况报学校人事处。

第四章　法定节假日及寒暑假管理

第二十五条 法定节假日执行国家的有关规定。

第二十六条 寒暑假执行学校相关规定。在学校规定的寒暑假内因特殊情况需要回校工作，经相关领导批准，可安排在其他时间调休，参照事假审批权限及流程执行。

第五章　因公出差管理

第二十七条 教职工因公出差须凭开会通知或其他有效证明，按照《广东培正学院教职工出差管理实施细则（试行）》办理出差手续，因特殊情况不能按时返校上班的，要预先微信或短

信通知部门领导并得到部门领导同意，回校后补办相关手续。

第二十八条 教职工不按规定完成出差任务或存在弄虚作假行为，可视为违纪行为，按照相关规章制度处分。

第六章　加（值）班管理

第二十九条 教职工加（值）班严格执行《广东培正学院教职工加（值）班管理规定》的有关规定。

第三十条 申请补休需提供有效值班确认表，审批流程参照本规定的“事假审批程序”执行。

第三十一条 加（值）班补休，须在 12 个月内休完，在该期限内不补休的，视为放弃权利，不作经济补偿。如有特殊原因，必须事前书面申请并报人事处及分管校领导审批。

第七章　奖惩措施

第三十二条 教职工正常履行请假手续的，享受规定的假期工资。

第三十三条 教职工出现迟到、早退、旷工（或上课、监考期间迟到、早退或中途离岗）情况的，依《广东培正学院教职工违纪行为认定与处理办法》执行。

第八章　附则

第三十四条 本办法未作规定或未涉及的事项，依照法律、行政法规及国家政策的规定执行。

第三十五条 本办法与法律、行政法规、国家政策的强制性规定有冲突的，依照法律、行政法规以及国家政策的强制性规定

执行。

第三十六条 本办法所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。

第三十七条 本办法作为劳动合同（协议）的附件，与劳动合同（协议）其他部分具有同等的法律效力。

第三十八条 本校外籍教师和校卫队员可参照本办法执行。

第三十九条 本办法在制定过程中已与工会充分协商，并已依法公示，已经依法生效。

本办法自颁布之日起实施，学校原有的考勤管理办法同时废止。

第四十条 本办法由人事处负责解释。

附件：1.广东培正学院教职工考勤表

2.广东培正学院外出审批单

3-1.广东培正学院教职工请假呈批表（行政人员）

3-2.广东培正学院教职工请假呈批表（辅导员）

3-3.广东培正学院教职工请假呈批表（专任教师）

4.事假审批权限及流程

5.广东培正学院请假（事假、病假等）工资发放标准

6.广东培正学院加（值）班延期调休申请表

附件 1

广东培正学院教职工考勤表

考勤–001

部门：　　考勤时间段：20 年月日至 20 年月日

序号	姓名		上月 21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	本月 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	统计（天数） 上班 √	公休 +	调休 ○	事假 #	病假 ⊕	婚假 H	丧假 S	计划生育假 J	产假 C	陪产假 P	公务出差 //	迟到 △	早退 ≠	旷工 ×	加（值）班 ※	员工签名确认
1		上																																												
		下																																												
2		上																																												
		下																																												
3		上																																												
		下																																												
4		上																																												
		下																																												
5		上																																												
		下																																												
6		上																																												
		下																																												
7		上																																												
		下																																												
8		上																																												
		下																																												
9		上																																												
		下																																												
10		上																																												
		下																																												
11		上																																												
		下																																												
12		上																																												
		下																																												
13		上																																												
		下																																												
14		上																																												
		下																																												
15		上																																												
		下																																												
16		上																																												
		下																																												

说明：1．本表由各部门考勤员汇总后于当月 20 日上报人事处，如遇特殊情况可提前报。

2．本表使用代号表示当天考勤情况，“√”为上班，“+”为公休，“○”为调休，“#”为事假，“⊕”为病假，“H”为婚假，“S”为丧假，“J”计划生育假，“C”为产假，“P”为陪产假，“//”为公出，“△”为迟到，“≠”为早退，“×”为旷工，“※”为加（值）班，未规定代号的可由文字代填入预留的空格内；其中正常休是指学校规定的公休、假日、寒暑假等。

3．本表统计时间范围为上月 21 日至当月 20 日；考勤员每月 20 日应在考勤表右边的统计栏作分类统计，并交员工本人签名确认。

附件 2

考勤–002

广东培正学院外出审批单

编号：

标题			
申请人		申请日期	
部门		岗位	
外出开始时间		外出结束时间	
外出事由			
相关流程			
附件			
备注			
部门领导意见	签名：　　日期：		
归档意见	签名：　　日期：		

附件 3-1 考勤-003

广东培正学院教职工请假呈批表（行政人员）

编号：

标题			
申请人		申请日期	
部门		岗位	
请假类型		工作代理人	
请假开始时间		请假结束时间	
请假天数			
请假事由			
是否有授课任务	□无授课任务 □有授课任务		
课程归属部门（二级学院）			
备注（若补休，请注明补休何日何时的加班时段			
实际请假开始时间		实际请假结束时间	
实际请假开始天数			
考勤员核对	签名： 日期：		
所在部门意见	签名： 日期：		
人事处意见	签名： 日期：		
主管校领导意见	签名： 日期：		
校长意见	签名： 日期：		
董事会意见	签名： 日期：		
归档意见	签名： 日期：		

附件 3-2 **考勤–004**

广东培正学院教职工请假呈批表（辅导员）

编号：

标题			
申请人		申请日期	
部门		岗位	
请假类型		工作代理人	
请假开始时间		请假结束时间	
请假天数			
请假事由			
是否有授课任务	□无授课任务	□有授课任务	
课程归属部门（二级学院）			
备注（若补休，请注明补休何日何时的加班时段			
实际请假开始时间		实际请假结束时间	
实际请假开始天数			
考勤员核对	签名：	日期：	
所在部门意见	签名：	日期：	
人事处意见	签名：	日期：	
主管校领导意见	签名：	日期：	
校长意见	签名：	日期：	
董事会意见	签名：	日期：	
归档意见	签名：	日期：	

附件 3-3 **考勤–005**

广东培正学院教职工请假呈批表(专任教师)

编号:

标题			
申请人		申请日期	
部门		岗位	
请假类型		工作代理人	
请假开始时间		请假结束时间	
请假天数			
请假事由			
是否有授课任务	□无授课任务 □有授课任务		
课程归属部门（二级学院）			
备注（若补休，请注明补休何日何时的加班时段			
实际请假开始时间		实际请假结束时间	
实际请假开始天数			
考勤员核对	签名: 日期:		
所在部门意见	签名: 日期:		
人事处意见	签名: 日期:		
主管校领导意见	签名: 日期:		
校长意见	签名: 日期:		
董事会意见	签名: 日期:		
归档意见	签名: 日期:		

附件 4

事假审批权限及流程

一、适用中层干部以下

请假人员类别		请事假天数、审批权限及流程			
		3 个工作日以下（含 3 工作日）	3～10 工作日	10～90 个工作日（含 10 工作日）	90 个工作日以上（含 90 工作日）
行政教辅类	科级及以下职员	部门主要负责人审批	部门主要负责人核查→人事处复核→分管校领导审批	部门主要负责人核查＼人事处复核-分管校领导初审→校长审批	部门主要负责人核查→人事处复核一分管校领导初审--校长审批→董事会报备
	辅导员	部门主要负责人审批	部门主要负责人核查→学生处报备→人事处复核→分管校领导审批	部门主要负责人核查→学生处报备→人事处复核→分管校领导初审→校长审批	部门主要负责人核查→学生处报备→人事处复核→分管校领导初审→校长审批→董事会报备
教学类	二级学院系主任（实践中心主任）及以下专任教师	部门主要负责人审批→教务处报备	部门主要负责人核查→教务处报备→人事处复核→对口联系校领导审批	部门主要负责人核查→教务处报备→人事处复核→对口联系校领导初审-校长审批	部门主要负责人核查→教务处报备→人事处复核→对口联系校领导初审→校长审批→董事会报备

注：1.承担教学任务的行政教辅人员请假须与课程归属部门和教务处办理调课等手续。

2.核查与复核主要审核请假理由与材料真实性；初审与复审主要是建议权；审批为最终权限。

3.审批流程的权限以学校最新发文为准（下同）。

二、适用中层干部

请假人员类别		请事假天数、审批权限及流程		
		3个工作日以下（含3工作日）	3～10工作日	10个工作日以上（含10工作日）
行政教辅类	中层正职（包括主要负责人）	分管校领导审批一校长报备	人事处核查→分管校领导初审→校长审批	人事处核查-分管校领导初审-校长复审→董事会审批
	中层副职	部门主要负责人审批	部门主要负责人核查→人事处复核→分管校领导初审→校长审批	部门主要负责人核查→人事处复核-分管校领导初审→校长审批→董事会报备
教学类(含行政副院长)	二级学院院长（包括主要负责人）	对口联系校领导审批→教务处报备--校长报备	人事处核查→对口联系校领导初审—教务处报备→校长审批	人事处核查→对口联系校领导初审-教务处报备→校长复审→董事会审批
	中层副职（教学副院长）	部门主要负责人审批→教务处报备分管教学的校领导报备	部门主要负责人核查→教务处报备—人事处复核→对口联系校领导审批→分管教学的校领导报备→校长报备	部门主要负责人核查→教务处报备-人事处复核→对口联系校领导初审-分管教学的校领导报备→校长审批-董事会报备
	中层副职（行政副院长）	部门主要负责人审批→学生处报备→分管学生管理的校领导报备	部门主要负责人核查→学生处报备→人事处复核—对口联系校领导审批→分管学生管理的校领导报备→校长报备	部门主要负责人核查→学生处报备→人事处复核→对口联系校领导初审-分管学生管理的校领导报备→校长审批-董事会报备

注：1.承担教学任务的行政教辅人员请假须与课程归属部门和教务处办理调课等手续。

2.核查与复核主要审核请假理由与材料真实性；初审与复审主要是建议权；审批为最终权限。

3.教务处报备主要承担教学的安排与调课。

三、适用校领导

请假人员类别	请事假天数、审批权限及流程	
	5个工作日以下	5工作日以上（含5工作日）
校级领导副职（含助理）	校长审批→董事会报备	校长初审→董事会审批
校长	董事会审批	

注：1.承担教学任务的校领导请假需与课程归属部门和教务处办理调课等手续。

2.全体校领导请假的相关材料，统一归到学校办公室备案。

附件 5

广东培正学院
请假（事假、病假等）工资发放标准

一、事假工资

1.教职工当月事假缺勤累计 10 个工作日以内（含 10 日），月工资减发金额为：

〔本人基本工资+（行政类的：绩效）+职务津贴+交通津贴〕÷当月计薪日×缺勤天数

2.当月事假缺勤累计大于 10 个工作日、小于等于 15 个工作日内，月工资减发金额为：

日均工资×缺勤天数（日均工资=月工资总额（不含课酬）÷当月计薪日）

3.当月事假缺勤累计大于 15 个工作日以上，按本人基本工资计发当月工资（取消一切福利性、职务等工资性项目），月工资减发金额为：

本人基本工资÷当月计薪日×缺勤天数

二、病假工资

1.全年病假累计 4 个工作日以内(含 4 日),工资照正常发放，（重大疾病者放宽到 15 个工作日）。

2.全年病假累计大于 4 个工作日、少于等于 10 个工作日内，病假日减发本人日均工资的 40%。

3.全年病假累计大于11个工作日、小于等于20个工作日内，每个病假日减发本人日均工资的60%。

4.全年病假累计大于21个工作日、小于等于42个工作日内，每个病假日减发本人日均工资的70%。

5.全年病假累计在42个工作日以上，按本人基本工资的80%计发病假工资。

6.如当月发放的病假工资低于广州市最低工资标准的，则按广州市最低工资标准计发。

7.跨年度连续病假，按1次病假累计处理。

三、生育假工资

经审批同意的生育假期间，工资按国家、省（市）及学校规定发放。

附件 6 **考勤–006**

广东培正学院加（值）班延期调休申请表

编号：

标题						
申请人				申请日期		
部门				岗位		
序号	开始日期	开始时间	结束日期	结束时间	加班天数	补偿类型
合计加班天数				合计加班天数说明：由以上各个加班时段合计所得。		
申请事由 及延期日期				签名： 日期：		
附件上传						
部门领导审核意见				签名： 日期：		
主管校领导意见				签名： 日期：		
人事处意见				签名： 日期：		
归档意见				签名： 日期：		

抄送：董事会、校领导。

广东培正学院办公室　　2023 年 5 月 13 日印发